



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

Dirección de Planeación y Evaluación

Servicios Educativos Integrados al Estado de México



MANUAL DE USUARIO

EDUCACION PREESCOLAR GENERAL

FIN DE CURSOS 2014-2015

Gobierno del Estado de México
Secretaría de Educación
Servicios Educativos Integrados al Estado de México

Profesor Agripín García Estrada No. 1306, Santa Cruz Atzacapotzaltongo
Toluca México, Código Postal 50030,

Contenido

	Pág.
Introducción	3
Base Legal	3
Como empezar a trabajar	4
Generalidades del Sistema	4
Descargas.....	5
Acceso al sistema	6
Captura	9
Ventana I. Sección I Alumnos y Grupos	9
Ventana I. Sección II Personal por Función	12
Ventana II. Cuestionario de Integración Educativa Anexo a la serie 911	13
Ventana III. Oficialización	16
ANEXOS	
Notas Relevantes (ANEXO 1)	
Acuse de oficialización (ANEXO 2)	

INTRODUCCIÓN

La Dirección de Planeación Educativa, ante la necesidad de mejorar los sistemas de información estadística; y atendiendo sus responsabilidades de dirigir y desarrollar los sistemas de información relacionados con la planeación del sector educativo, ha dedicado esfuerzos y recursos a fin de contar con sistemas de información confiables que le permitan orientar adecuadamente sus atribuciones sustantivas en beneficio de la Educación.

Debido a que la información estadística es fundamental en los procesos de planeación, se solicitan los datos más relevantes sobre la población estudiantil, el personal docente, administrativo y los recursos existentes de las escuelas que integran el Sistema Educativo.

En este manual se concentran los principales procedimientos que deberán seguirse durante el proceso de integración de la estadística, a fin de precisar las funciones encomendadas a cada área para deslindar responsabilidades, evitar duplicidades e identificar omisiones.

Con el avance de la tecnología y la sistematización de los procesos, a partir de inicio 2011-2012, la estadística educativa se procesa a través de Internet con las ventajas que esto implica, como son entre otras, la disponibilidad y oportunidad.

BASE LEGAL

La Secretaría de Educación Pública (SEP) es una dependencia del poder Ejecutivo Federal y constituye la cabeza del sector educativo nacional, tiene a su cargo el despacho de los asuntos que en materia educativa le confiere la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

En la Ley General de Educación (última reforma publicada el 9 de abril del 2012). Capítulo II del Federalismo Educativo, Sección 1.- de la distribución de la función social educativa; Artículo 12, Corresponde de manera exclusiva a la autoridad educativa federal, en su Fracción X, “Regular, coordinar y operar un padrón nacional de alumnos, docentes, instituciones y centros escolares”.

En el Reglamento Interior de la SEP (última reforma publicada el 4 de agosto del 2011). Capítulo VIII de las atribuciones específicas de las Direcciones Generales y demás Unidades Administrativas; en el Artículo 39, de las atribuciones que le corresponden a la Dirección General de Planeación de la SEP, Fracción XVI “Establecer la coordinación con el Instituto Nacional de Estadística, y Geografía en Informática y otras instancias especializadas, nacionales e internacionales, para la obtención y uso sistemático de la información estadística y censal que permita integrar el Sistema Nacional de Información, Estadística e Indicadores Educativos de manera congruente con las diversas fuentes de

Información estadística nacional” y Fracción XVII “Establecer lineamientos y coordinar la difusión de la información, estadística e indicadores del sector educativo”.

Con base en la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, corresponde al Instituto Nacional de Estadística y Geografía ser el actual conductor del proceso global de los servicios nacionales de estadística y de información geográfica, para lo cual establece estrecha coordinación con las dependencias a las que compete la producción de información básica, a fin de normar y uniformar los procesos operativos que se utilizan para captar, organizar, procesar y divulgar los datos estadísticos.

La coordinación del INEGI con el sector educativo se realiza a través de la Dirección General de Planeación y sólo con la autorización de estas dependencias se podrán realizar actividades de información estadística.

COMO EMPEZAR A TRABAJAR

El manual de usuario del sistema 911, contiene información detallada sobre el uso del mismo, así como instrucciones para el llenado del cuestionario dentro del sistema.

REQUERIMIENTOS DEL SISTEMA

- ✓ Conexión a Internet.
- ✓ Navegador de internet, cualquiera de los siguientes:
 - Internet Explorer 9.0 o superior
 - Safari 4 o superior
 - Google Chrome 12 o superior.
 - Mozilla Firefox 4 o superior.
- ✓ Lector de documentos PDF.

GENERALIDADES DEL SISTEMA

- Los **campos en color blanco** deben de ser llenados con números enteros positivos.
- Los **campos en color gris**, son campos deshabilitados y algunos se activan en función de la información capturada.

- Cada ventana cuenta con la opción de **“Cerrar Sesión”**, al seleccionar esta opción saldrá del cuestionario, (la información de la pantalla en la que se encuentre no se guardará ya que no ha sido validada).
- Cada ventana muestra la clave de centro de trabajo.

DESCARGAS



Al dar clic en el icono se muestra la siguiente ventana:



Nota: Descargar el cuestionario para realizar primero el llenado del mismo antes de comenzar la captura de la información en el sistema.

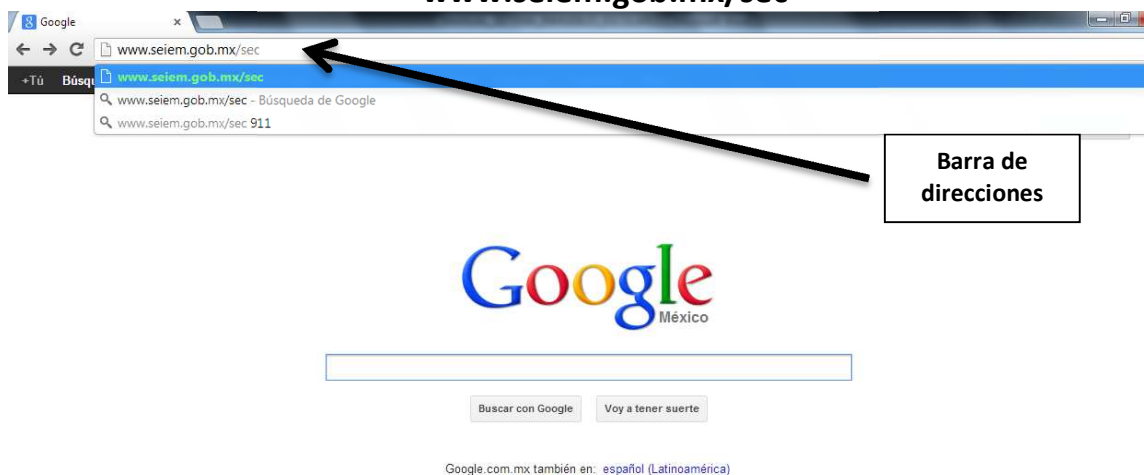
ACCESO AL SISTEMA

1. Para acceder al sistema utilizar alguno de los siguientes navegadores:



2. Escribir la siguiente dirección en la barra de direcciones del navegador:

www.seiem.gob.mx/sec



3. Una vez que se accede a la dirección electrónica, aparece la siguiente pantalla:

Digitar la Clave de Centro de Trabajo y Contraseña:

Clave de Centro de Trabajo:

Turno:

Contraseña:

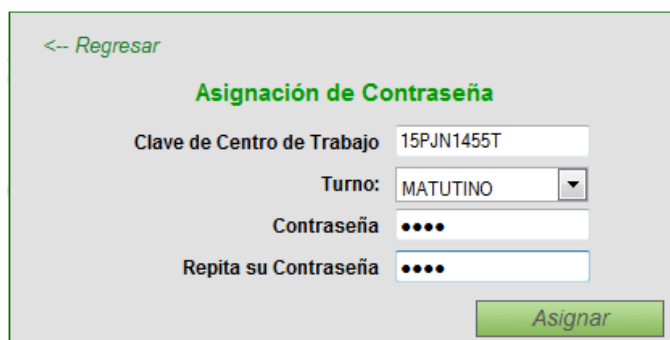
Para crear su contraseña haga click aquí

En el formulario se solicitan, Clave de Centro de Trabajo, Turno y Contraseña, si la contraseña no ha sido asignada, se debe crear a partir del vínculo que se encuentra en la parte inferior del formulario:

Para crear su contraseña haga click aquí

Nota: Todos los usuarios deben asignar una contraseña a su clave de centro de trabajo para acceder al sistema.

Al seleccionar esta opción se muestra el siguiente formulario:



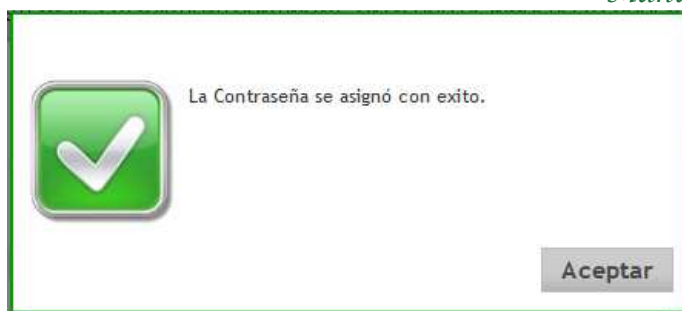
El formulario, titulado "Asignación de Contraseña", contiene los siguientes elementos:

- Un enlace de navegación: <-- Regresar
- Un campo de texto etiquetado "Clave de Centro de Trabajo" con el valor "15PJN1455T".
- Un menú desplegable etiquetado "Turno:" con la opción "MATUTINO" seleccionada.
- Un campo de texto etiquetado "Contraseña" con cuatro puntos para ocultar el texto.
- Un campo de texto etiquetado "Repita su Contraseña" con cuatro puntos para ocultar el texto.
- Un botón verde etiquetado "Asignar" ubicado en la parte inferior derecha.

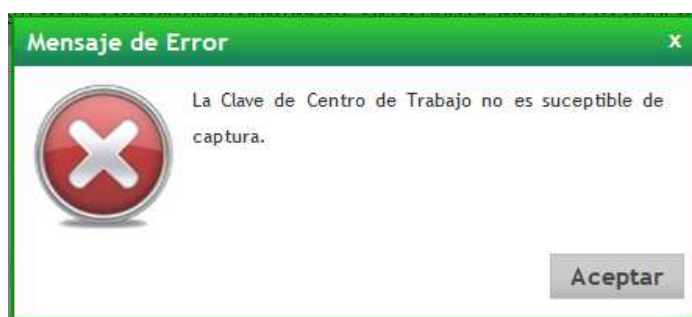
Donde se deben ejecutar las siguientes acciones:

1. Digitar la Clave del Centro de Trabajo.
2. Seleccionar el Turno
3. Digitar una contraseña con longitud mínima de 3 caracteres elegida por el usuario.
4. Repetir la contraseña para confirmación.
5. Dar clic sobre el botón "**Asignar**".

- Si los datos son correctos aparece el siguiente mensaje



En caso que la clave del centro de trabajo y/o turno sean incorrectos, o no se encuentre activa en el catálogo de centros de trabajo del organismo, aparece el siguiente mensaje.



Si la clave del centro de trabajo ya tiene asignada una contraseña, aparece el siguiente mensaje:



Si este fuera el caso debe de comunicarse con el enlace del nivel educativo correspondiente, para solicitar el permiso de cambio de contraseña; una vez autorizado el usuario puede asignar una nueva contraseña para su clave de centro de trabajo.

Si cuenta con su clave de centro de trabajo y contraseña, debe de utilizarlos en el formulario de acceso al sistema, y dar clic en el botón **"Entrar"**.

CUESTIONARIO ESTADÍSTICO

Digitar la Clave de Centro de Trabajo y Contraseña:

Clave de Centro de Trabajo:

Turno: ▼

Contraseña:

Para crear su contraseña haga click [aquí](#)

15PJN2143Y

SECCIÓN I. ALUMNOS Y GRUPOS

1. Escriba el total de alumnos, desglosandolos por grado, sexo, inscripción total, existencia, promovidos y edad. Verifique que la suma de los subtotales de los alumnos por edad sea igual al total.

Estadística de alumnos por grado, sexo, inscripción total, existencia, promovidos, edad y grupos.

ALUMNOS DE PRIMER GRADO

		3 años	4 años	5 años	6 años	TOTAL
HOMBRES	INSCRIPCIÓN TOTAL	0	0	0	0	0
	EXISTENCIA	0	0	0	0	0
	PROMOVIDOS	0	0	0	0	0
MUJERES	INSCRIPCIÓN TOTAL	0	0	0	0	0
	EXISTENCIA	0	0	0	0	0
	PROMOVIDOS	0	0	0	0	0
SUBTOTAL	INSCRIPCIÓN TOTAL	0	0	0	0	0
	EXISTENCIA	0	0	0	0	0
	PROMOVIDOS	0	0	0	0	0
GRUPOS						0

ALUMNOS DE SEGUNDO GRADO

		3 años	4 años	5 años	6 años	TOTAL
HOMBRES	INSCRIPCIÓN TOTAL	0	6	0	0	6
	EXISTENCIA	0	6	0	0	6
	PROMOVIDOS	0	6	0	0	6
MUJERES	INSCRIPCIÓN TOTAL	0	6	0	0	6
	EXISTENCIA	0	6	0	0	6
	PROMOVIDOS	0	6	0	0	6
SUBTOTAL	INSCRIPCIÓN TOTAL	0	12	0	0	12
	EXISTENCIA	0	12	0	0	12
	PROMOVIDOS	0	12	0	0	12
GRUPOS						1

ALUMNOS DE TERCER GRADO

		3 años	4 años	5 años	6 años	TOTAL
HOMBRES	INSCRIPCIÓN TOTAL	0	0	8	0	8
	EXISTENCIA	0	0	8	0	8
	PROMOVIDOS	0	0	0	0	0
MUJERES	INSCRIPCIÓN TOTAL	0	0	1	0	1
	EXISTENCIA	0	0	1	0	1
	PROMOVIDOS	0	0	1	0	1
SUBTOTAL	INSCRIPCIÓN TOTAL	0	0	9	0	9
	EXISTENCIA	0	0	9	0	9
	PROMOVIDOS	0	0	1	0	1
	GRUPOS					1

TOTALES

		3 años	4 años	5 años	6 años	TOTAL
HOMBRES	INSCRIPCIÓN TOTAL	0	6	8	0	14
	EXISTENCIA	0	6	8	0	14
	PROMOVIDOS	0	6	0	0	6
MUJERES	INSCRIPCIÓN TOTAL	0	6	1	0	7
	EXISTENCIA	0	6	1	0	7
	PROMOVIDOS	0	6	1	0	7
TOTAL	INSCRIPCIÓN TOTAL	0	12	9	0	21
	EXISTENCIA	0	12	9	0	21
	PROMOVIDOS	0	12	1	0	13
	GRUPOS					2

2. De la existencia total, escriba el número de alumnos que fueron atendidos por el servicio asistencial, desglosándolos por sexo.

SERVICIO ASISTENCIAL

HOMBRES	0
MUJERES	0
TOTAL	0

3. De la existencia total, escriba el número de alumnos de nacionalidad extranjera, desglosándolo por sexo.

NACIONALIDAD EXTRANJERA

	HOMBRES	MUJERES	TOTAL
ESTADOS UNIDOS	0	0	0
CANADÁ	0	0	0
CENTROAMÉRICA Y EL CARIBE	0	0	0
SUDAMÉRICA	0	0	0
ÁFRICA	0	0	0
ASIA	0	0	0
EUROPA	0	0	0
OCEANÍA	0	0	0
		TOTAL	0

4. De la existencia total, escriba el número de niños indígenas, desglosándolo por sexo.

NIÑOS INDÍGENAS

HOMBRES	0
MUJERES	0
TOTAL	0

5. De la existencia total, escriba el número de alumnos con discapacidades, desglosándolo por sexo.

CON DISCAPACIDADES

HOMBRES	2
MUJERES	0
TOTAL	2

6. De la existencia total, escriba el número de alumnos con capacidades y aptitudes sobresalientes, desglosándolo por sexo.

CAPACIDADES Y APTITUDES SOBRESALIENTES

HOMBRES	0
MUJERES	0
TOTAL	0

7. De los alumnos reportados en las preguntas 5 y 6, escriba el número de alumnos que fueron atendidos por la Unidad de Servicios de Apoyo a la Educación Regular (USAER), desglosándolo por sexo.

USAER

HOMBRES	0
MUJERES	0
TOTAL	0

8. Escriba el número de directivos con grupo y docentes, por grado.

IMPORTANTE: Si un profesor atiende más de un grado, anótelos en el rubro correspondiente; el total debe coincidir con la suma de directivos con grupo más personal docente de la pregunta 1 de la sección II. PERSONAL POR FUNCIÓN.

DOCENTES POR GRADO

PRIMERO	0
SEGUNDO	1
TERCERO	1
MAS DE UN GRADO	0
TOTAL	2

SECCIÓN II. PERSONAL POR FUNCIÓN

1. Escriba el personal según la función que realiza, independientemente de su nombramiento, tipo y fuente de pago. Si una persona desempeña dos o más funciones, anótelas en aquella a la que dedique más tiempo.

PERSONAL DIRECTIVO

CON GRUPO	0
SIN GRUPO	1

PERSONAL DOCENTE

DOCENTE	2
---------	---

PERSONAL DOCENTE ESPECIAL

PROFESORES DE EDUCACIÓN FÍSICA	0
PROFESORES DE ACTIVIDADES ARTÍSTICAS	0
PROFESORES DE ACTIVIDADES TECNOLÓGICAS	0
PROFESORES DE IDIOMAS	0

PERSONAL ADMINISTRATIVO, AUXILIAR Y DE SERVICIOS

ADMINISTRATIVO, AUXILIAR Y DE SERVICIOS	2
---	---

TOTAL DE PERSONAL

TOTAL	5
-------	---

Guardar >>

**CUESTIONARIO DE INTEGRACIÓN EDUCATIVA
ANEXO A LA SERIE 911**

NOTA: Si en el cuestionario 911 no se reportan datos en las preguntas 5, 6 y 7, no es necesario capturar información del cuestionario anexo a la serie 911.

<< Sección Anterior

I. Identificación del centro de trabajo

Clave del Centro de Trabajo: 15PJN2143Y **Turno:** MATUTINO

Nombre del Centro de Trabajo: OLIVER CROMWELL

IMPORTANTE:

Para responder este cuestionario tenga presente las recomendaciones que a continuación se mencionan, de acuerdo con el nivel educativo al que pertenecen.

Educación inicial: Completar la columna de Lactantes y Maternales. Cuando ofrezca Educación Preescolar completar 1°, 2°, 3° grado y el total. Este nivel no contestará el apartado 6.

Educación Preescolar: Completar solamente 1°, 2°, 3° grado y el total. Este nivel no contestará el apartado 6.

cativa Dirección de Planeación Educativa Dirección de Planeación

II. Alumnos con necesidades educativas especiales

1.- De la existencia total, escriba el número de alumnos con Necesidades Educativas Especiales.

2

2.- De los alumnos reportados en el punto anterior, desglose de acuerdo con el grado y sexo, según la discapacidad o condición que presentan. Para ser preciso en la revisión se recomienda revisar el glosario que aparece al reverso del cuestionario.

Condición o Discapacidad	Primero			Segundo			Tercero			Total		
	H	M	T	H	M	T	H	M	T	H	M	T
Ceguera	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Baja visión	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Sordera	2	0	2	0	0	0	0	0	0	2	0	2
Hipoacusia	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Discapacidad motriz	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Discapacidad intelectual	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Discapacidad múltiple	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Autismo	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Aptitudes sobresalientes	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Probls. de comunicación	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Probls. de conducta	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Otro	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
TOTAL	2	0	2	0	0	0	0	0	0	2	0	2

III. Apoyo de Educación Especial

3.- Si la escuela cuenta con algún servicio de apoyo de Educación Especial marque en la columna correspondiente, si recibe apoyo de otro servicio, especifique. Marque que tipo de atención recibe.

TIPO DE SERVICIO			TIPO DE ATENCIÓN			
☐ Unidad de Servicios de Apoyo a la Educación Regular (USAER)			☐ Itinerante			
☒ Centro de Atención Múltiple (CAM)			☒ Permanente			
☐ Ninguno						
☐ Otro , especifique:						
Del Total de alumnos con N.E.E.de la pregunta 2, desglose por género y condición la cantidad de alumnos atendidos sin importar el tipo de servicio recibido.						
Con Discapacidades y/o Problemas			Con Aptitudes Sobresalientes			
Hombres	Mujeres	TOTAL	Hombres	Mujeres	TOTAL	TOTAL
2	0	2	0	0	0	2

IV. Respuesta educativa

4.- Escriba el número de alumnos con Necesidades Educativas Especiales que cuentan con Informe de Evaluación Psicopedagógica.

Hombres 0	Mujeres 0	TOTAL 0
---	---	---

5.- Escriba el número de alumnos con Necesidades Educativas Especiales que cuentan con Propuesta Curricular Adaptada.

Hombres 0	Mujeres 0	TOTAL 0
---	---	---

La pregunta 6 no es contestada por educación preescolar por ello no se muestra.

V. Alumnos hospitalizados		
7.- Escriba el número de alumnos que por motivos de salud estuvieron hospitalizados y se ausentaron por más de un mes del salón de clases.		
Hombres	0	Mujeres 0
TOTAL		0
Departamento de Estadística		Departamento de Estadística
<< Sección Anterior		Guardar >>

<< Sección Anterior15DPR0003W

DATOS DE IDENTIFICACION DEL CENTRO DE TRABAJO

Si alguno de los siguientes datos es incorrecto, favor de solicitar su actualización en la Dirección de Planeación Educativa, a través del departamento de Planeación y Programación.

Clave:	15DPR0003W	Turno:	MATUTINO
Nombre:	JUAN DE LA BARRERA		
Domicilio:	AVENIDA LERMA S/N		
Localidad:	SAN PEDRO TULTEPEC	Municipio:	LERMA
Zona:	103, 15FIZ0380V	Sector:	07, 15FJS0012G

Si hay alguna modificación en los datos siguientes, anótela en el espacio correspondiente.

DATOS DEL DIRECTOR:

	NOMBRE (S)	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO
	JUAN	LOPEZ	PEREZ
RFC	GUHP6401057C4	CURP	GUHP640105HYNRRD01
TELÉFONO PARTICULAR	7282820982	CELULAR PARTICULAR	7224251014
CORREO ELECTRÓNICO	peguhe@hotmail.com		

DATOS DEL CAPTURISTA:

CAPTURÓ	CAPTURÓ
CARGO	CARGO
OBSERVACIONES	OBS N/A

- Los datos de identificación del centro de trabajo que se muestran, son los registrados en la base de datos del catálogo de centros de trabajo del organismo y no pueden ser modificados por el usuario.
- Los datos posteriores pueden y deben ser modificados, éstos se verán reflejados en el reporte de oficialización de la escuela.
- Capturar el nombre del director por nombre(s), apellido paterno y materno, RFC, CURP, son campos requeridos para poder oficializar.
- Teléfono fijo particular y celular, correo electrónico.
- En el campo **"Capturó"**, debe anotar el nombre de la persona que realizó la captura y en el campo **"Cargo"** anotar el puesto funcional que ostenta.

RESUMEN DE DATOS CAPTURADOS

En el resumen de datos capturados, se muestran las cifras más importantes del cuestionario 911 y cuestionario de integración educativa anexo a la serie 911.

Si existe algún error en la información, es necesario regresar a la sección correspondiente para corregir el dato.

RESUMEN DE DATOS CAPTURADOS

Si existe información incorrecta, aun puede modificar el cuestionario, una vez oficializado no podrá realizar ningún cambio.

ALUMNOS POR GRADO Y SEXO

	PRIMERO			SEGUNDO			TERCERO			TOTAL		
	HOM	MUJ	TOT	HOM	MUJ	TOT	HOM	MUJ	TOT	HOM	MUJ	TOTAL
INSCRIPCIÓN TOTAL	0	0	0	6	6	12	8	1	9	14	7	21
EXISTENCIA	0	0	0	6	6	12	8	1	9	14	7	21
PROMOVIDOS	0	0	0	6	6	12	0	1	1	6	7	13

GRUPOS Y DOCENTES POR GRADO

	PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	MULTIGRADO	TOTAL
GRUPOS	0	1	1		2
DOCENTES	0	1	1	0	2

PERSONAL POR FUNCIÓN

CATEGORIA	TOTAL
DIRECTOR CON GRUPO	0
DIRECTOR SIN GRUPO	1
DOCENTES	2
DOCENTE ESPECIAL	0
PERSONAL ADMINISTRATIVO	2
TOTAL DE PERSONAL	5

ALUMNOS E INDICADORES EDUCATIVOS

CONCEPTO	TOTAL
ATENDIDOS POR SERVICIO ASISTENCIAL	0
NIÑOS INDIGENAS	0
PROCEDENCIA EXTRANJERA	0
ALUMNOS / GRUPO	10.50
ALUMNOS / MAESTRO	10.50
GRUPOS / MAESTRO	1.00

COMPLEMENTARIO DE EDUCACIÓN ESPECIAL

ALUMNOS CON N.E.E.	EXISTENCIA			ATENDIDOS		
	HOM	MUJ	TOT	HOM	MUJ	TOT
CON DISCAPACIDADES Y/O PROBLEMAS	2	0	2	2	0	2
CON CAPACIDADES Y APTITUDES SOBRESALIENTES	0	0	0	0	0	0
TOTAL DE ALUMNOS CON N.E.E.	2			2		

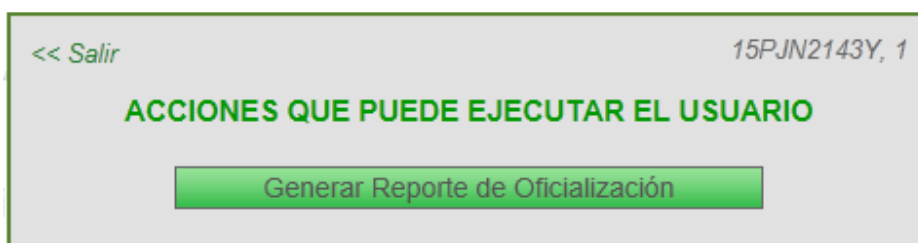
<< Sección Anterior
Oficializar >>

MUY IMPORTANTE: Una vez concluida la captura se debe oficializar la información y se debe hacer clic en el botón **“Oficializar”**, teniendo en cuenta que al realizar esta acción ya no podrá visualizar ni editar la información capturada.

Oficializada la información se mostrará el siguiente cuadro de diálogo:



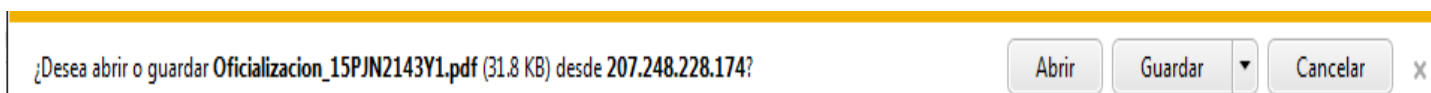
- Al dar click en **"Aceptar"** se mostrará la ventana siguiente:



A partir de este momento y cada vez que ingrese al sistema, la escuela solo podrá imprimir su acuse de oficialización dando click en el botón **"Generar Reporte de Oficialización"**. De acuerdo al tipo y versión de navegador se mostraran las siguientes opciones

- Muestra las opciones **"Abrir, Guardar y Cancelar"**.
- Si selecciona el botón de **"Abrir"** se muestra el documento en el navegador, esto no genera un archivo físico en el equipo del usuario.
- Si desea conservar el documento tiene que hacer click en el botón **"Guardar"** y posteriormente seleccionar la carpeta donde se guardara el reporte.
- Ver anexo 2 ejemplo de acuse de oficialización.

EJEMPLO: INTERNET EXPLORER 9.0 se muestra de la siguiente manera:



ANEXOS

NOTAS RELEVANTES

- La información que se contestó en el cuestionario debe de ser la misma que se reporta en la captura en línea.
- Si existiera alguna duda sobre la captura deben de comunicarse siguiendo la estructura (zona, sector y nivel) el nivel es quien únicamente reportara las anomalías detectadas al departamento de estadística.
- No existe prorroga para la entrega de la información.
- Anexar al cuestionario el **Reporte de Oficialización** del centro de trabajo.
- El cuestionario y el reporte de oficialización debe de tener el nombre y la firma autógrafa del responsable y el sello del centro de trabajo.
- A las escuelas que no informaron por incumplimiento del director, se les aplicará un **APERCIBIMIENTO DE SANCIÓN**, que será enviado dos veces como máximo, con un intervalo de diez días hábiles entre cada uno y cuyo monto puede variar de 5 a 500 salarios mínimos vigentes en el Distrito Federal. Si la escuela continúa sin contestar el cuestionario o informar el motivo de no respuesta, la Dirección General de Planeación de la SEP realizará el trámite de la multa correspondiente.
- El punto anterior se aplicará tomando como base los artículos 103 y 106 de la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.
- Debe de existir directivo en la escuela
- No puede existir más de un directivo en la escuela.